



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

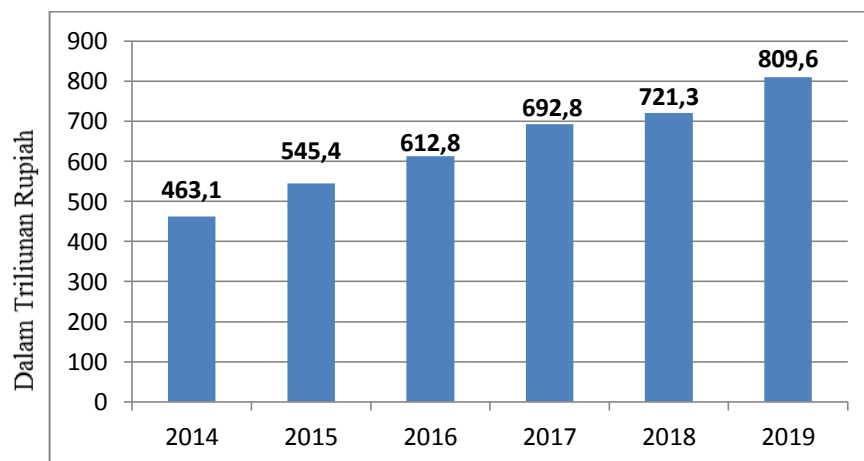
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis di Indonesia yang terjadi hingga akhir tahun 2019 sedang mengalami peningkatan, hal ini dapat terlihat dengan semakin tingginya nilai realisasi penanaman modal. Berdasarkan Gambar 1.1, menurut Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), realisasi penanaman modal di Indonesia menunjukkan bahwa dari tahun 2014 hingga tahun 2019 terus mengalami peningkatan (bkpm.go.id).

Gambar 1.1

Perkembangan Realisasi Penanaman Modal Indonesia 2014-2019



Sumber : bkpm.go.id

Meningkatnya jumlah realisasi penanaman modal tersebut mengindikasikan perusahaan mempunyai dana lebih untuk bisa mengembangkan kegiatan bisnisnya sehingga membuat persaingan bisnis semakin berkembang dan senantiasa meningkatkan daya saingnya untuk terus maju dalam mencapai tujuan yang diinginkannya. Tujuan perusahaan adalah menghasilkan laba, mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan meningkatkan nilai perusahaan serta nilai pemegang saham.

Salah satu sumber pendanaan perusahaan bisa berasal dari investor atau kreditor. Namun investor atau kreditor yang ingin memberikan atau menanamkan modal ke perusahaan terlebih dahulu akan melihat dan menilai kinerja perusahaan dengan cara menganalisis laporan keuangannya, karena kinerja suatu perusahaan dapat dilihat melalui laporan keuangan perusahaan.

Menurut PSAK 1, laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik (Ikatan Akuntan Indonesia atau IAI, 2018).

Menurut Kasmir (2015), ada beberapa pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan, yaitu:

1. Pemilik

Untuk melihat perkembangan dan kemajuan perusahaan serta dividen yang diperolehnya.

2. Manajemen

Untuk menilai hasil kinerjanya selama periode tertentu.

3. Kreditor

Untuk menilai kelayakan perusahaan dalam memperoleh pinjaman dan kemampuan membayar pinjaman.

4. Pemerintah

Untuk menilai kepatuhan perusahaan untuk membayar kewajiban kepada pemerintah.

5. Investor

Untuk menilai prospek usaha perusahaan ke depannya, apakah perusahaan mampu memberikan dividen dan nilai saham yang diinginkan.

Menurut PSAK 1, dijelaskan bahwa di dalam laporan keuangan terdapat beberapa komponen-komponen yang terdiri dari (IAI, 2018):

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangannya.

Menurut Kieso (2015), laporan laba rugi (*income statement*) merupakan laporan keuangan yang menyajikan pendapatan dan beban serta menghasilkan *net income* atau *net loss* untuk jangka waktu tertentu. Laporan laba rugi melaporkan keberhasilan atau keuntungan dari operasi perusahaan selama periode waktu tertentu. Pada sebuah perusahaan dagang, pendapatan diperoleh dari kegiatan membeli dan kemudian menjual barang dagangnya ke konsumen, penjualannya akan tercatat sebagai pendapatan dan biaya yang dikeluarkan untuk membeli persediaan tersebut akan tercatat sebagai beban pokok penjualan. Menurut PSAK 23, pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal dan dikenal dengan sebutan yang berbeda, seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dividen, royalti, dan sewa (IAI, 2018).

Perusahaan dalam melakukan penjualannya bisa dilakukan dengan cara tunai dan kredit, penjualan yang dilakukan secara kredit disebut dengan piutang. Menurut Kieso (2015) piutang mengacu pada jumlah jatuh tempo dari individu dan perusahaan, piutang adalah klaim atau tagihan yang diperkirakan dapat ditagih dalam bentuk *cash*. Menurut Hery (2014) sebagian besar piutang timbul dari penyerahan barang dan jasa secara kredit kepada pelanggan. Tidak dapat dipungkiri bahwa pada umumnya pelanggan akan menjadi lebih tertarik untuk membeli sebuah produk yang ditawarkan secara kredit oleh perusahaan (penjual), dan hal ini rupanya juga menjadi salah satu trik bagi perusahaan untuk meningkatkan besarnya omset penjualan yang akan tampak dalam laporan laba ruginya. Piutang yang timbul dari penjualan atau penyerahan barang dan jasa

secara kredit ini diklasifikasikan sebagai piutang usaha, yang kemudian tidak tertutup kemungkinan akan berganti menjadi piutang wesel.

Menurut Kieso (2015) Piutang usaha diklasifikasikan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. *Accounts Receivable*

Jumlah yang harus dibayar dari penjualan barang dan jasa secara kredit.

2. *Notes Receivable*

Perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah uang pada tanggal yang ditentukan. Piutang wesel dan piutang usaha yang dihasilkan dari transaksi penjualan disebut *trade receivables*.

3. *Other Receivables*

Piutang *non-trade* seperti piutang bunga, pinjaman kepada karyawan perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang lebih bayar.

Menurut Kieso (2015) dalam mengakui piutang itu relatif mudah, pada perusahaan jasa akan mencatat piutang ketika jasanya sudah dilakukan namun pembayarannya belum dilakukan, kemudian pada perusahaan dagang akan mencatat piutang ketika telah terjadinya penjualan namun belum dilakukan pembayaran. Ketika perusahaan dagang menjual barangnya, itu artinya akan meningkatkan (debit) akun piutang usaha dan meningkatkan (kredit) pendapatan penjualan.

Sebaliknya, dari sisi perusahaan yang melakukan pembelian dengan secara kredit disebut utang atau liabilitas. Menurut Kieso (2015), liabilitas ada dua jenisnya yaitu:

1. *Non-current liability*

Kewajiban yang mempunyai jangka waktu pembayarannya lebih dari satu tahun atau satu periode operasional perusahaan. Contoh *non-current liability*, yaitu:

- a. *bonds payable*
- b. *notes payable*.

2. *Current liability*

Kewajiban yang diharapkan dibayar dalam jangka waktu satu tahun atau satu periode operasional perusahaan. Contoh dari *current liability*, yaitu:

- a. *account payable*
- b. *salaries payable*
- c. *sales taxes payable*

Menurut Kieso (2015) perusahaan harus menyelesaikan atau membayar klaim, hutang dan kewajiban pada suatu waktu di masa mendatang dari aset atau jasa yang ditransfer. Menurut Hery (2014) utang usaha timbul pada saat barang atau jasa diterima sebelum melakukan pembayaran. Dalam hal ini, perusahaan akan mencatat pembelian barang dagangan tersebut dalam pembukuan dengan cara mencatat akun pembelian atau akun persediaan barang dagangan di sisi debit, kemudian pada akun utang usaha akan dicatat di sisi kredit.

Dalam pembuatan laporan keuangan yang disusun oleh manajemen, tentunya laporan keuangan harus disajikan dengan standar yang telah ditetapkan yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang mengharuskan dilakukannya pemeriksaan (audit) untuk mengetahui bahwa laporan keuangan tersebut telah disajikan dengan wajar. Menurut Hery (2019) tujuan audit atas laporan keuangan adalah untuk meningkatkan keyakinan bagi para pengguna laporan keuangan. Menurut Agoes (2019), laporan keuangan perlu diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang merupakan pihak ketiga yang independen, karena:

1. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
2. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) dan *International Financial Reporting Standards* (IFRS).
3. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total assetnya Rp25 Milyar ke atas harus memasukkan *audited financial statements* (laporan keuangan yang diaudit) ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.

4. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements*nya ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
5. SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Dalam Standar Pengendalian Akuntan Publik (2011), disebutkan bahwa pengendalian mutu Kantor Akuntan Publik harus diterapkan oleh setiap KAP pada semua jasa audit, attestasi, akuntansi dan *review*, dan konsultasi yang standarnya telah ditetapkan Ikatan Akuntan Publik Indonesia. Sistem Pengendalian Mutu KAP mencakup kebijakan dan prosedur pengendalian mutu, penetapan tanggung jawab, komunikasi dan pemantauan. Akuntan publik merupakan penanggung jawab sistem pengendalian mutu KAP termasuk pemegang otoritas tertinggi dan pemimpin perikatan atas jasa yang diberikan. Akuntan Publik/Pimpinan Rekan sangat memperhatikan mutu atas jasa KAP yang diberikan dan berkomitmen kuat untuk senantiasa mengedepankan pengendalian mutu atas jasa yang diberikan (Agoes, 2019).

Audit merupakan salah satu bentuk attestasi yang memiliki pengertian umumnya merupakan suatu komunikasi dari seorang ahli mengenai kesimpulan tentang reliabilitas dari pernyataan seseorang. Seorang ahli yang dimaksud ialah seorang akuntan publik dalam perannya sebagai auditor, memberikan attestasi mengenai kewajaran dari laporan keuangan sebuah entitas (Agoes, 2019). Menurut Arens *et al* (2017) Audit merupakan akumulasi dan evaluasi dari bukti

tentang informasi yang terkait untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi yang tertera di laporan keuangan dengan kriteria yang sudah ditentukan.

Menurut Arens *et al* (2017) dalam memutuskan prosedur audit yang akan digunakan, ada delapan jenis bukti audit yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau penghitungan yang dilakukan auditor terhadap aset berwujud. Pemeriksaan fisik adalah cara langsung untuk membuktikan bahwa suatu aset benar-benar ada dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling dapat diandalkan dan berguna. Pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh auditor salah satunya adalah pemeriksaan fisik barang persediaan. Menurut PSAK 14, persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa (IAI, 2018). Menurut Agoes (2019) persediaan digolongkan menjadi 7 kategori yaitu:

1. Bahan baku (*raw materials*)
2. Barang dalam proses (*work in process*)
3. Barang jadi (*finished goods*)
4. Suku cadang (*spare-parts*)
5. Bahan pembantu: oli, bensin, solar.

6. Barang dalam perjalanan (*good in transit*)

7. Barang konsinyasi

Menurut Agoes (2019) Tujuan dilakukannya pemeriksaan fisik persediaan yaitu:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) dan *International Financial Reporting Standards* (IFRS).
5. Untuk mengetahui apakah barang-barang yang rusak, bergerak lambat dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan (*insurance coverage*) yang cukup.

8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Selain pemeriksaan fisik pada barang persediaan, terdapat juga pemeriksaan fisik pada aset tetap. Menurut PSAK 16, aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode (IAI, 2018). Menurut Agoes (2019) ada dua jenis aset yaitu:

1. *Fixed tangible asset* (aset tetap berwujud).

Contohnya: tanah, gedung, peralatan, mesin, kendaraan, dan *natural resources* (sumber alam).

2. *Fixed intangible asset* (aset tetap tidak berwujud)

Contohnya: Hak paten, hak cipta, *franchise*, dan *goodwill*.

Menurut Agoes (2019) Tujuan dilakukannya pemeriksaan fisik aset tetap yaitu:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aset tetap.

2. Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.
3. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) betul-betul merupakan suatu *capital expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
4. Untuk memeriksa apakah *disposal* (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
5. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
6. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
7. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Menurut Messier *et al.* (2014) Konfirmasi adalah bukti audit yang merupakan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga (pihak terkonfirmasi) kepada auditor, dalam bentuk kertas, elektronik atau media lainnya. Beberapa bentuk konfirmasi yaitu sebagai berikut:

a. Konfirmasi Positif

Konfirmasi yang ditujukan ke penerima konfirmasi untuk menanggapi saldo yang terdapat pada surat konfirmasi itu benar atau tidak.

b. Konfirmasi Negatif

Konfirmasi yang ditujukan ke penerima konfirmasi untuk menanggapi hanya jika saldo yang terdapat pada surat konfirmasi itu tidak benar. Sehingga apabila penerima konfirmasi tidak memberikan respons, maka saldo yang terdapat pada surat konfirmasi itu dianggap benar.

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah pemeriksaan yang dilakukan auditor dengan memeriksa dokumen dan pencatatan klien untuk memperkuat informasi yang dimasukkan dan seharusnya ke laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah pencatatan yang digunakan oleh klien dalam menyediakan informasi untuk melakukan bisnisnya secara teratur, dalam bentuk kertas, elektronik atau media lainnya.

Vouching adalah salah satu bentuk inspeksi yang dilakukan auditor, *vouching* adalah proses audit ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung penilaian pada pencatatan transaksi atau jumlah yang tercatat. Dalam menjalankan kegiatan *vouching* auditor akan mencocokkan tanggal, keterangan, otorisasi wewenang dan nilai transaksi yang tercatat dengan dokumen penunjang yang ada. Menurut Agoes (2019) dalam melakukan pemeriksaannya, akuntan publik biasanya tidak memeriksa keseluruhan transaksi dan bukti-bukti yang terdapat dalam perusahaan. Karena kalau seluruhnya diperiksa, tentunya akan memerlukan waktu yang lama dan memakan biaya yang besar. Karena itu transaksi-transaksi dan bukti-bukti diperiksa secara *sampling*. Cara pemilihan sampel tersebut haruslah mewakili secara keseluruhan dengan tepat, karena jika sampel yang dipilih tidak tepat, akan sangat mempengaruhi kesimpulan yang ditarik.

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Prosedur analitis didefinisikan sebagai evaluasi dari informasi keuangan melalui analisis hubungan terkait dari data keuangan dan non keuangan. Prosedur analitis digunakan dan diperlukan selama fase perencanaan dan kepatuhan pada semua audit, seperti memahami bisnis dan industri klien, mengukur kemampuan entitas untuk terus *going concern*, dan mengindikasikan adanya kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

5. Wawancara Klien (*Inquiries of the client*)

Wawancara klien adalah suatu proses memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan terhadap pertanyaan dari auditor. Meskipun banyak bukti yang diperoleh dari penyelidikan, namun biasanya tidak dianggap konklusif karena bukan dari sumber yang independen dan dapat bias karena kepentingan klien.

6. Rekalkulasi (*Recalculation*)

Rekalkulasi adalah melakukan pemeriksaan kembali sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Memeriksa ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian keakuratan matematika yang dilakukan klien.

7. Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

Reperformance dilakukan auditor independen untuk menguji prosedur akuntansi atau kontrol yang merupakan bagian dari akuntansi entitas dan sistem pengendalian internal

8. Observasi (*Observation*)

Observasi adalah hal yang dilakukan oleh auditor untuk mengamati dengan menggunakan inderanya untuk menilai kegiatan yang dilakukan oleh klien.

Menurut Agoes (2019) dalam menjalankan pemeriksaannya (*general audit*) KAP harus berpedoman kepada Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP), khususnya standar *auditing*, standar pengendalian mutu, kode etik profesi akuntan Ikatan Akuntan Indonesia dan Kode Etik Profesi Akuntan Publik. Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal:

1. Dari pihak klien
2. Dari analisis yang dibuat oleh auditor
3. Dari pihak ketiga

Menurut Agoes (2019) tujuan dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan antara lain yaitu:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari:
 - a. Pihak Pajak
 - b. Pihak Bank
 - c. Pihak Klien

Jika kertas kerja pemeriksaan lengkap, pertanyaan apapun yang diajukan pihak-pihak tersebut, yang berkaitan dengan laporan audit,

bisa dijawab dengan mudah oleh auditor, dengan menggunakan kertas kerja pemeriksaan sebagai referensi

4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Kertas kerja pemeriksaan pada umumnya dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu (Agoes, 2019):

1. *Current File*

Berkas yang berisi informasi dari pemeriksaan tahun berjalan dan informasinya dapat digunakan untuk tahun yang diperiksa, contohnya:

- a. Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Menurut Kieso (2015) neraca saldo merupakan daftar akun dan saldo perusahaan pada waktu tertentu yang biasanya disiapkan oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi. Saldo debit akan muncul di kolom sebelah kiri dan saldo kredit akan muncul di kolom sebelah kanan. Neraca saldo dapat membuktikan kesetaraan matematis dari saldo debit dan kredit setelah *posting*, dan dapat mengungkapkan kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*.

- b. Berita Acara Kas Opname

- c. Rekonsiliasi Bank

- d. Rincian Piutang

- e. Rincian Persediaan

- f. Rincian *Liabilities*
- g. Rincian Biaya, dan Lain-lain.

2. *Permanent File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya:

- a. Akta Pendirian
- b. Buku Pedoman Akuntansi
- c. Kontrak-kontrak
- d. Notulen Rapat

3. *Correspondence File*

Berisi Korespondensi dengan klien, yaitu:

- 1. surat-menyurat
- 2. faksimile,
- 3. *e-mail*, dan lain-lain.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang yang dilaksanakan bertujuan untuk:

- 1. Mengetahui gambaran secara langsung proses pelaksanaan audit dalam praktik kerja yang sesungguhnya di Kantor Akuntan Publik.
- 2. Mengimplementasikan pengetahuan-pengetahuan terkait audit yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, seperti membuat surat konfirmasi, melakukan *vouching*, dan melakukan pemeriksaan fisik.

3. Mengasah kemampuan untuk dapat bekerjasama dan berkomunikasi dalam tim, juga menghadapi tekanan pekerjaan untuk bisa menyelesaikannya dengan tepat waktu
4. Dapat menambah wawasan dan pengalaman kerja sebagai auditor.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 2 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan, yang berlokasi di Ruko Pascal Barat No. 9 Lt. 2 Jalan Scientia Square Barat, Gading Serpong, Tangerang. Magang berlangsung setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 09.00 sampai dengan 18.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur kerja magang sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan magang dengan cara mengisi formulir pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai surat pengantar kerja magang yang ditujukan untuk perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Form KM-01 serta KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
 - b. Surat pengantar dikatakan sah jika telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.

- c. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan atau kantor tempat kerja magang yang dibekali dengan surat pengantar kerja magang.
- d. Jika calon perusahaan atau kantor tempat kerja magang tersebut menolak permohonan, maka mahasiswa diharuskan mengulang prosedur dari poin a, b dan c, kemudian surat permohonan yang baru akan diterbitkan untuk mengganti yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- e. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- f. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan telah diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Formulir KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan praktik kerja magang di KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan.

Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan pembekalan kerja magang, mahasiswa mendapatkan materi dari Program Studi Akuntansi, Bagian Pengembangan Karir, dan Bagian Psikologi yang bersifat sebagai petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk menerima pembekalan teknis di lapangan nanti. Mahasiswa melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan di bawah pengawasan atau bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode tersebut mahasiswa belajar bagaimana bekerja di lapangan yang sesungguhnya dan mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama kuliah dengan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan serta ikut berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar dapat memahami kesulitan atas permasalahan yang dihadapi dalam bekerja di tempat praktik kerja magang.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang selesai, mahasiswa menyusun Laporan Kerja Magang yang harus dibuat berdasarkan Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara dengan bimbingan dari dosen pembimbing magang.
- b. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Formulir Penilaian Kerja Magang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan langsung kepada Koordinator Magang dengan amplop tertutup.
- d. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang nantinya akan menjadwalkan ujian kerja magang.
- e. Kemudian mahasiswa menghadiri ujian kerja magang untuk mempertanggung-jawabkan laporannya.